

وزارة الحفائفة

٩١

## تعلفمات

خاصة بتفتفش اقلام الكتاب والمخضرفن

الطبعة الامفرفة بالقاهرة

١٩١٧

رقم	٢٠٨
الكان	فانون



وزارة الحفائفة

٩١

## تعلفمات

أاصة بتفتفش أقلام الكاب والمأضرفن

المطبعة الأمفرفة بالقاهرة

١٩١٧

وحيث ان الوزارة ترى أن تحيط علم حضرات رؤساء المحاكم والقضاة  
الجزئيين بأن واجباتهم ليست قاصرة على أعمالهم القضائية بل كل منهم  
مسؤول عن أعمال محكمة الادارية وحسن نظامها وعن سير العمل وقيامهم  
بواجبهم ولا يخفى عليهم أن نتائج الخلل في أعمال الكتاب والمحضرين كثيرا  
ما تعطل تنفيذ الأحكام أو تؤخرها وأحيانا قد تضيع كل ما يذله القاضي من  
جهد في عمله القضائي لذلك ندعو حضراتهم لمراجعة جميع المنشورات  
الصادرة بشأن مراقبة أعمال الكتبة والمحضرين ومداومة التفتيش على  
أعمال هذين الفرعين في كل شهر دفعتين وإثبات تفتيشهم وتواريخها في الدفاتر  
التي يطلعون عليها ويجب عليهم أن يتبينوا بوجه أخص كيفية تصرف  
المحضرين ومندوبيهم في تنفيذ مأمورياتهم التي يقومون بها خارج المحكمة وأن  
يراقبوا سلوكهم حتى تقل الشكاوى وملاحظات الوزارة بشأنهم .

هذا وأن الوزارة تجعل لحسن نظام العمل في المحكمة وتقليل شكوى  
الجمهور أهمية كبرى وتقدر أن عمل القاضي في ذلك لا يقل شأنًا عن عمله  
القضائي .

وتسهيلا لهم في مراجعة المنشورات الآتى ذكرها فانها تبعث لهم بصورها  
لمراعاة العمل بها من الآن ما

مداومة الاشراف  
على أعمال الكتاب ومنع  
دخول أجنب في غرف  
العمال .

إبان التفتيش على أقلام كتاب بعض المحاكم كلية وجرئية تقصيرات  
واهمالا في نظام أقلام الكتاب وحركة العمل فيها إذ يتساح في جلوس بعض  
الأفراد أو كتبة المحامين في غرف العمال بحجة قضاء مصلحة وفي ترك بعضهم  
يطلعون على القضايا بدون وجود من يلاحظهم وفي تأخير تقديم الأحكام  
أو محاضر الجلسات لختمها زمنا طويلا وفي تأخير طبع بعض الأحكام جملة  
أسابيع وفي قلة العناية بترتيب القضايا وأوراقها وفي غير ذلك من أوجه  
التقصير ومواضع الإهمال التي كلما ظهر منها شيء يئناه في مذكرات خاصة  
بجهااتها ولا يخفى أن الاستهانة بهذه الوقائع وأشباهاها تقضى الى تقصير أوضح  
واهمال أكبر .

ولذلك رأينا أن نبين لحضرتكم أنه لما كانت قلة ملاحظة العمال من  
الأسباب الرئيسية التي يسند اليها وقوع هذه الحوادث وأمثالها وجب توجيه  
النظر الى تتبع أعمال الكتاب ومداومة الاشراف عليها بمعرفة حضرتكم  
وحضرات القضاة الجزئين بالذات والباشكاتب والكتاب الأول ورؤساء الأقلام  
حتى يكون من وراء ذلك ما يجعل العمال على اجادة العمل وانجازه في وقته ما

منشور نمرة ٧٠٢٥ — ٢٠ مايو سنة ١٩٠٨ (١٩ ربيع الثاني سنة ١٣٢٦)

ضرورة مداومة  
إشراف رؤساء المحاكم  
والقضاة الجزئيين على  
أعمال أقلام الكتاب .

لوحظ عند التفتيش على بعض المحاكم ما يأتي :

أولاً — أن كتيبة الجلسات يبقون القضايا الموقوفة متفرقة بدون أن يجمعوها  
في محل واحد .

ثانياً — أن الأوراق لا تعلى على دوسيهات القضايا إلا بعد الفصل فيها .

ثالثاً — أن جداول المحضرين وجداول الجन्छ والمندى والأچنده ودفاتر  
قيد المعارضات والاستئنافات ودفاتر طلبات الصور والمعافاة ليست ممتره  
مطلقاً أو غير تامة التتمير أو غير محتومة من القاضي .

رابعاً — أن المجموعة الرسمية والوقائع المصرية ومجموعة القوانين والقرارات  
والمنشورات جميعها غير مجلد ومن المحاكم من وضعت الوقائع الرسمية في جوال  
لارساله ضمن المستغنى عنه .

خامساً — أنه لا يؤشر في الجداول بالتأجيلات التي تحصل في القضايا .

سادساً — أنه لم يكتب اسم المحكمة على الدفانر ودوسيهات القضايا .

سابعاً — أن بعض أقلام المحضرين لم يسلم مستندات موجودة لديه من  
تاريخ سنة ١٨٩١ الى أربابها خلافاً للمنشور ٢٣ يونيه سنة ١٩٠٦ .

وحيث أن هذه الحال تدل على عدم مراعاة المنشور الصادر في ٢٠ مايو  
سنة ١٩٠٨ فالنظارة تعيد الفات نظر المحاكم الى ذلك وترجو التشديد  
على العمال بدقة الائتفات وعلى الباشكاتب والكتبة الأول بملاحظة الأعمال  
وتتبعها كما ترجو من حضرات رؤساء المحاكم والقضاة الجزئيين مداومة  
الاشراف بالذات عليها كما اقتضاه ذلك المنشور

منشور نمرة ٤٥ — ٣ مقررة ١٣٢٨ (١٣ فبراير سنة ١٩١٠)

لفت المحاكم الى العناية  
بملاحظة جميع أعمال  
الكتاب والمحضرين  
مع التأشير بتواريخ  
التفتيش .

لاحظت النظارة من التفتيش على أعمال المحاكم أن أقلام الكتاب والمحضرين يهملون كثيرا في القيام بواجباتهم حتى أدى ذلك لارتباك العمل وتعطيل كثير منه على غير ما تقضى به التعليمات ويستدعيه النظام ومن ذلك المشاهدات الآتية :

( ١ ) تأخير طبع الأحكام في دفتر الكوبيا أو عدم العناية بطبعها فيخرج الطبع مشوها مطموس الكتابة ناقصا بعض الحروف أو الكلمات بحيث نتعذر قراءة الحكم أو يتعسر فهمه وفي ذلك ضياع للغرض المقصود منه طبع الأحكام .

( ٢ ) اهمال بعض المحاكم المركزية طبع الأحكام المدنية في الدفاتر المعتمدة لها .

( ٣ ) تأخير المحاكم الكلية في ارسال الدفاتر المذكورة الى المحاكم المركزية .

( ٤ ) عدم العناية بالتأشير في الدفاتر بالاجراءات التي تمت في القضايا بمجرد حصولها مما يترتب عليه سقوط كثير من تلك البيانات وفقدان النمرة المطلوبة منها .

( ٥ ) اهمال قيد طلبات المعافاة من رسوم للقضايا في الميعاد اللائق وتأخير اشعار المدعى عليهم بأيام الجلسات التي تحدت لنظر تلك القضايا مما يترتب عليه تأجيلها مرارا وتحمل المدعين مع فقرهم نفقات لا قبل لهم بها .

( ٦ ) اهمال نظام الدفترخانة وعملية القيد بسجلاتها وعدم مراعاة المواعيد المحددة في لائحتها لاجراء التسليم والتسليم حتى شوهده في غير مرة أن كثيرا من القضايا ملقى على الأرض بلا نظام مع وجوب وضعه في المحافظ والعيون الخاصة لذلك بالدواليب .

(٧) إهمال تحرير الصور المطلوبة في الميعاد المضروب أو ترك الأشخاص الخارجين عن هيئة المحكمة ينقلونها من القضايا أو الدفاتر أو السجلات وفي ذلك من الخطر على العمل مما لا يصح معه التساهل في ذلك بأى كيفية ولأى سبب .

(٨) عدم العناية بحفظ صور منشورات النظارة بأقلام الكاتب ليرجع إليها القضاة والكاتب عند الاقتضاء .

(٩) عدم العناية بحفظ المجموعة الرسمية وتجليدها سنوياً كما تقتضى بذلك التعليمات .

(١٠) تأخير تنفيذ كثير من الأحكام بقلم المحضرين لتفريط الباشمخضرين وتوابهم في أداء واجباتهم وفي توزيع الأعمال وتحضير خطوط السير بحسب ما تقتضيه التعليمات فانهم يتركون تحضير خطوط السير لنفس المحضرين ويدعونهم يقيدون الأوراق في دفتر الباشمخضري بخطهم مع تحريم ذلك بمقتضى التعليمات المتبعة ليكون الباشمخضرون وتوابهم مسؤولين عما يظهر من الخطأ في أعمالهم .

(١١) ترك أوراق في خط سير بعض المحضرين الغائبين وتسليمها لمحضر يقوم بها خصيصاً مع مخالفة ذلك للتعليمات أوقيام الباشمخضرين وتوابهم بأنفسهم مع أن المفروض عليهم أن لا يباحوا بمرورهم إلا لضرورة شديدة وفي حالة عدم وجود محضرين وبأمر بالكتابة من رؤسائهم .

(١٢) تكليف مندوبى المحضرين بأعمال خارجة عن حدود اختصاصاتهم كأعمال التنفيذ وتأجيل البيع وغير ذلك .

(١٣) عدم مراعاة نسبة العمل وأهميته في توزيع العمل فقد شوهد ببعض المحاكم القليلة العمل عمال يزيدون عدداً ويمتازون كفاءة عن المحاكم

الكثير عملها والواجب اتخاذ حالة العمل قاعدة لتوزيع العمل  
وتخصيص كل منهم لما يحسنه من الأعمال .

وبما أن ذلك موجب لارتباك العمل ومضرّ بحسن سيره ترى النظارة ان  
تدعو حضرات رؤساء المحاكم والقضاة الجزئيين والمركزيين للعناية بهذه  
المسائل وبجميع أعمال الكتاب والمحضرين ودوام مراقبة العمال وملاحظتهم  
طبقا للمدشورات والتعليقات الصادرة منها وترجوهم زيادة على ذلك أن يؤشروا  
بتواريخ التفتيش في الدفاتر كلما سمحت لهم الظروف به ولها الأمل بأن يكون  
ذلك داعيا لاستنهاض همة العمال وضبط الأعمال على الوجه الأكمل ما

مشور نمرة ٨ — ٣١ يناير سنة ١٩١٢ (١١ صفر سنة ١٣٣٠)



ترى النظارة لنظام أعمال أقلام المحضرين وحسن ادارتها مراعاة السير  
تعليمات لنظام أعمال  
أقلام المحضرين .  
بحسب القواعد الآتية :

أولا — تحفظ بقلم محضري المحكمة جميع خطوط السير التي صدقت عليها  
النظارة عملا بالمدشور الصادر في ٨ يونيه سنة ١٩١٣ ثم تنسخ صورتها  
ويسلم لكل محضر أو مندوب صورة خاصة يحفظها بطرفه للجرى على  
مقتضاها .

ثانيا — تخصص محافظ بقدر عدد المناطق يحفظ فيها الباشمحر الأوراق  
الواردة اليه سواء كان لاعلاها أو تنفيذها ومحافظ أخرى لحفظ الأوراق التي  
اتمى عملها ومقتضى ردّها لأربابها ويكون حفظ هذه الأوراق بحسب  
ترتيب ورودها .

ثالثا — متى اجتمعت أوراق تكفى لقيام المحضر أو المندوب للمأمورية به بإحدى المناطق تسلم اليه بعد توقيعه بالاستلام بغير حاجة لتحرير خط سير على الاستمارة نمرة ١٦٦ وعليه مباشرة القيام بالعمل المطلوب بحسب ترتيب البلاد الواضحة في خط السير ما لم تكن هناك أوراق تستدعى السرعة كتأخير في جلسة أو بيع قريب جدًا أو ما شاكل ذلك بحيث لا يدرك إذا روعى الترتيب فيئخذ يذهب الى الجهة المطلوب تنفيذ ذلك فيها ثم بعد ذلك يستتبع تنفيذ المأمورية بالكيفية السابقة .

رابعا — يكتفى ببيان أعمال المحضر والبلاد التي انتقل اليها في كشف مصاريف الانتقال وبدل السفرية (استمارة نمرة ١٦٢) بشرط احتساب المسافات طبقا لخط السير المصنق عليه من النظارة .

خامسا — يراعى أن لا يكون تغيب المحضرين في مأمورياتهم أكثر من الزمن اللازم لتنفيذ المأمورية خصوصا وقد روعى في وضع خطوط السير أن لا يستغرق أداء العمل فيها زمنا طويلا رغبة في سرعة انجاز الأعمال .

سادسا — يجب على المحضر يجزء عودته من المأمورية أن يرد كل أوراقها وأن يودع كل ما يكون حصله من النقود وعلى الباشمحضر أن يطلب ذلك منه اذا تأخر عن تقديمه بحيث لا تسلم اليه مأمورية أخرى قبل انفاذ ذلك وإذا كان التأخير مستوجبا للريبة فيرفع الأمر في الحال لحضرة رئيس المحكمة أو القاضي الجزئي .

سابعا — ضبط لأعمال المحضرين يجب على نائب باشمحضر كل محكمة أن يترك في آخر كل شهر صحيفة بيضاء في دفتر الباشمحضرين فيها عملية الشهر بالكيفية الآتية :

أعمال الشهر سنة ١٩١

جسلة		عدد الأوراق التي وردت في بحر الشهر		عدد الأوراق المتأخرة من الشهر الماضي		عدد الأوراق التي تأخرت بالقلم تحت التوزيع أكثر من ثلاثة أيام		عدد الأوراق التي مضى على تسليمها للحضر أكثر من أسبوع ولم يتخذها	
تنفيذ	اعلانات	تنفيذ	اعلانات	تنفيذ	اعلانات	تنفيذ	اعلانات	تنفيذ	اعلانات

كيفية التوزيع

أوراق الاعلانات المسجلة لكل محضر أو مغتروب	أوراق التنفيذ المسجلة لكل محضر	محاضر تأجيل البيوع	محاضر عدم وجود	محاضر إيقاف التنفيذ	محاضر التعرض من الأجانب	عدد الأيام والليالي التي سافر بها كل حامل	اسم المحضر أو المندوب
						أيام	ليالي
							١
							٢ وهكذا

ملحوظات : تذكر هنا الملاحظات التي رآها نائب الباشمحضر عند المراجعة وإذا تكررت المحاضر المعينة بالخصائات نمرة ٣ و ٤ و ٥ و ٦ فيجب عرض الأسباب حتما على القاضي أو رئيس المحكمة .

ثامنا — يجب على الباشمحضر أو نائبه مراجعة جميع محاضر عدم الوجود وتأجيل البيوع وإيقاف التنفيذ والتعرض الواقع من الأجانب والتأشير على أصل كل محضر بالاطلاع حتى اذا وجد تقصيرا أو إهمالا أو مخالفة للقانون وجب عليه أن يعرض الأمر في الحال على رئيس المحكمة أو القاضي الجزئي .

وبهذه المناسبة توجه النظارة نظر حضرات القضاة الجزئيين ورؤساء المحاكم الكلية للعناية بهذه الأحوال ومراقبة أعمال المحضرين والاطلاع على أعمالهم شهريا حتى يتحقق الغرض الذى ترجوه النظارة وهو حسن ادارة الأعمال وإنجازها فى أسرع وقت واقتضى النشر لاتباعه ما

منشور بمرة ٢٥٥٨ — ١٥ مارس سنة ١٩١٤

التحقق فى المراجعة  
لمنع الاختلاسات .

لا تزال وزارة الحفانية تشهد وقوع اختلاسات فى بعض المحاكم لا سيما فى محاكم الأخطاط وقد تبين أن ذلك ناشئ فى الغالب من اهمال المكلفين بمراجعة الأعمال ومراقبة العمل فى اجراءاتهم وتصرفاتهم وهم الباشكاتب والكتبة الأول . وتعتقد الوزارة بأنهم لو قاموا بما يفرضه عليهم واجب رياستهم للأقلام المنوطة بهم وما تقتضيه التعليمات العديدة من العناية بمراجعة أعمال رؤسهم مراجعة دقيقة واليقظة فى مراقبتها مراقبة جدية بتفتيشها تفتيشا صحيحا وبالأخص مواطن الشبه فيها من حين الى آخر لمسهل سبل سئوح الفرصة لعامل بالعبث بعمله . فما حقق اختلاس وقع وروجعت فيه أعمال المختلسين إلا وظهر فى كثير من الأحيان بأن تقصير الرؤساء المنوطين بمراقبة الأعمال الحسابية واقتصارهم على امضاء ما يقدم لهم من رؤسهم بغير تحقق من صحته أو اكتفائهم بمراجعة الأعمال مراجعة سطحية صورية هى التى مكنت المختلس من الاختلاس وسهلت له سبيل التلاعب فيما عهد اليه به من الدفاتر والأوراق الرسمية فيمحو ويثبت فيها كما يشاء بل ويضع فيها أحيانا أسماء وامضاءات مزورة ونما مكتوبة وكل ذلك من السهل منعه لو تيقظ الرئيس عند المراجعة ومن الميسورا اكتشافه لو فتش عمل هذا الرئيس بالكيفية المرغوب فيها لا تفتيشا ظاهريا يقصد التخلص به من مؤاخذة الاهمال .

وعلى سبيل المثال نورد الحوادث الآتية :

أولاً — فى محاكم الأخطاط — تبين من تحقيق اختلاس وقع ان كاتب محكمة الخط ما كان يسلم صورة القسائم لأربابها خلافا للتعليمات الحسابية ويتركها مرفقة بقضاياها وكان يؤشر كذبا فى الدفاتر برّد رسوم للصلح ويسهو مع ذلك عن التأشير بها على أوراق القضية أو العكس وكان يستبقى معه مبالغ أكثر من جنيته وقد تصل الى تسع جنيهات وقد كان قشر كاتب أول المحكمة الجزئية محكمة الخط المشار اليها مرارا ولكنه لم يكتشف هذه المسائل على وضوح مخالفتها للتعليمات ويجوز أنه اكتشفها ولم يطلب مجازاة كاتب الخط من أجلها فدل على اهماله فى تفتيشه اهمالا كان من نتيجته أن اختلس كاتب الخط بعض المبالغ وتلاعب فى صور القسائم .

ثانياً — فى المحاكم الجزئية — ( ١ ) استلم كاتب جلسة البيوع مبلغا مودعا على ذمة مرسى مرزاد ولم يورده الخزينة ولا أشربه على أوراق القضية كما هو المفروض عليه واستبقى القضية زمنا ثم دسها ضمن القضايا المسلمة للدفترخانه ولو كان كاتب أول المحكمة يراجع هذه القضايا ويستعلم عن أسباب عدم توريد الودائع فيها لما تمكن الكاتب من الاختلاس .

( ب ) شوهد كذلك أنه تحصلت رسوم مستحقة على دعاوى مرفوعة أمام محاكم أخرى بعيدة عن محل إقامة رافعيها ثم يختلس الكاتب هذه الرسوم بأن يؤشر على العرائض بمرقسائم مزورة ويستمضى رئيسه جواب ارسال العريضة للمحكمة المختصة فيوقع عليه بلا أدنى رقابة ولا مراجعة ولو كان رئيسه يراجع مثل هذه العرائض لخشى العامل تبعة عمله كما يسهل اكتشاف التزوير والاختلاس ان وقع ومثل ذلك أيضا حصل بالنسبة للبالغ الواردة للنيابة من الأقسام والمراكز من غرامات أو غيرها فهذه بعض أمثلة مما شوهد وتمثل دلالة واضحة على اهمال الرؤساء وتقصيرهم فى واجباتهم تقصيرا سهلا

حصول الاختلاس ومن أجل ذلك وجب لفتهم لهذا الأمر الهام وخطارهم بأن الوزارة تجعلهم من الآن مسؤولين تأديبيا عن كل اختلاس يقع من العمال الذين هم تحت اشرافهم وتطلب منهم أن يقوموا بأداء واجبهم باليقظة والعناية التي تفرضها التعليمات وتريدها الوزارة وأن لا يقصروا في طلب مجازاة العامل عن كل خلل يبدو في عمله فالتقصير في ذلك مستوجب لمؤاخذتهم أيضا ما

منشور نمرة ١٨٦٧ — ٨ مارس سنة ١٩١٥ (٢٢ ربيع الثاني سنة ١٣٣٣)

دلت تمارير حضرات مفتشى أقلام المحاكم على أن كثيرا من طلبات بيع المنقولات تؤجل عدة مرات بحجة عدم وجود محضرين في يوم معين للبيع أو عدم وجود مزايدين ولهذا السبب يتعطل تنفيذ الأحكام جملة شهور. وبما أن التنفيذ هو ثمرة الأعمال القضائية فيتعطل الاسراع في كل ما يتعلق به طبقا لنصوص القانون الصريحة. فلرفع الصعوبتين المذكورتين تقرر :

عدم تأجيل طلبات  
بيع المنقولات عدة  
مرات بحجة عدم  
وجود محضرين أو  
مزايدين .

أولا — ينحصر لتنفيذ البيوع في كل منطقة يوما أو يومان من كل أسبوع أو أسبوعين بنسبة العمل فيها وبحسب متوسط التنفيذات التي طلبت في الستة الأشهر الماضية بمراعاة عدد المحضرين في كل محكمة وبشرط أن يكون ذلك اليوم هو السابق على اليوم المقرر لأهم وأقرب أسواق المنطقة .

ثانيا — يجب على المحضر عند توقيع الحجز التنفيذي أن لا يكتفى بتحديد يوم للبيع في المحل الواقع فيه الحجز اذا كان المحجوز من المنقولات الممكن نقلها عادة بل يعين يوما آخر من أيام الأسواق العمومية في البلاد القريبة ويذكر ذلك في محضر الحجز حتى اذا لم يتم البيع في اليوم الأول ولم يقبل الدائن أخذ الأشياء المحجوزة بعد تميمها نظير مطلوبه تباع بالسوق العمومي دون احتياج للصق اعلانات جديدة ونشرها وأما المنقولات الأثني الغير ممكن نقلها مثل المزروعات والآلات البخارية فيحدد لبيعها يوم واحد في الجهة الموجودة بها.

ثالثا — يجب على الباشمخضر أو نائبه أن يعطى للحضر قبل قيامه للحجز التنفيذى كشفا بعدد البيوع المحدد فى منطقته فى الأيام المقبلة لمراعاته عند تحديد يومى البيع حتى لا تتكون عدة بيوع لا يستطيع اتمامها فى يوم واحد.

رابعا — يجب على الباشمخضر أو نائبه عند ما يقدم الدائن أوراق البيع أن يأخذ منه تعهدا كتابيا يقضى بحضوره هو أو نائب يسميه الى محل البيع حتى اذا لم يوجد مزايدون غيره تعرض عليه الأشياء المحجوزة لخصمها من مطلوبه بالثمن المقدّر وان لم يقبل تتقل للسوق العمومى بمعاونته ومساعدة شيخ البلد لبيعها فيه ان كان من الممكن نقلها واذا كان طالب التنفيذ لا يقبل أن يعطى هذا التعهد فعلى قلم المحضرين أن يؤشر بذلك على الحكم ولا يؤجل الشروع فى التنفيذ فى كل حال على ما ذكر .

خامسا — يجب على المحضر المكلف بالبيع فى حالة عدم وجود مزايدين أن يستعين بأحد مشايخ أو أعيان البلد (من لهم المصام بتقدير قيمة الأشياء المحجوزة ولا يأخذون عادة أجرا على ذلك ) وأن يعرضها على الدائن أو نائبه حتى اذا قبلها بالقيمة المقدّرة فيها ولا فيؤجل البيع لليوم الآخر بالسوق العمومى أو بنفس الجهة المحجوز فيها حسب الأحوال ويكتفى بذلك فى المحضر طبقا للمادة ٤٦٤ مرافعات .

سادسا — اذا لم يوجد مزايدون فى اليوم التالى ولم يقبل الدائن أخذ الأشياء بالثمن الذى يقدر أخيرا بمعرفة خير من أهل السوق أو من أهل البلد الذين لا صلة لهم بالخصمين فيكتفى بإثبات ذلك فى محضر التنفيذ . ولا يؤخر البيع لآجال أخرى إذ لم يمكن استمرار التأجيل الى مالا نهاية لأن ذلك معطل وغير منتج وقد دل العمل على أن هذه التأجيلات مضرّة بالخرينة وبطالى التنفيذ أنفسهم فضلا عن مخالفتها لروح المادة ٤٦٤ مرافعات القاضية بأنه اذا لم يتم البيع فى اليوم الأول فيؤخر لليوم التالى اذا لم يكن يوم عيد

أو موسم فاذا كان التأخير لأكثر من يوم واحد لا يجوز إلا لعذر شرعى  
فبالأولى لا يجوز استمرار التأجيل عدة مرات ولحظة شهر الأمر الذى ترتب  
على التسامح فيه ارتكاب بعض المحضرين وتعطيل تنفيذ الأحكام وتكبّد  
الخزينة مبالغ أكثر من المطلوب التنفيذ بها أحيانا وكل بيع لا يتم مع بذل  
المجهودات السابقة يجب على الباشمخضر أو نائبه أن يعرض أمره على حضرة  
رئيس المحكمة أو القاضى الجزئى حتى اذا تبين أن السبب هو اهمال المحضر رفع  
مجازاته يأمر بناء على طلب الطالب بانتداب محضر آخر موثوق به لاجراء البيع  
برسوم مقررة وبمصاريف على المحضر الأول كما فى حالة اهماله الواردة فى المادة  
٤٦٥ مرافعات . أما اذا طلب الدائن أو المدين اجراء البيع فى أى محل غير  
المحل السابق وأمر القاضى بذلك طبقا لنص المادة ٤٦٦ مرافعات فالبيع  
فى هذه الحالة يتبع الرسم النسبى السابق تحصيله .

سابعاً — على الباشمخضر أو نائبه أن يقيد بدفتره طلب البيع بثمره جديدة  
كما هو الحاصل الآن ويجب عليه أن يؤشر فى خانة الملاحظات بالثمرة  
الأصلية كما يؤشر أمامها أيضا بالثمرة الجديدة وبالمثل أمام الثمرة التى يقيد بها  
طلب الاسترداد وهكذا فى حالة التأجيل لو حصل وذلك لسهولة الوقوف  
على ما يحصل فى كل تنفيذ من استرداد وتأجيل وإيقاف .

وتنعمش الوزارة أنه بذلك وبمعاونة الجميع خصوصاً الباشمخضرين ونوابهم  
تحت إشراف حضرات رؤساء المحاكم وقضاة المحاكم الجزئية ومراقبتهم  
المستمرة لا يتعطل تنفيذ الأحكام احتراماً لها وانصافاً لذوى الحقوق .

واقضى النشر للعمل به ٤

منشور بمرمرة ٤٥٨٢ — ١٥ مايو سنة ١٩١٦



2°  
st

Bibliotheca Alexandrina



0562011